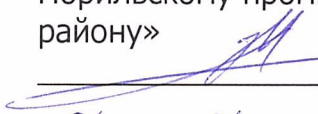


СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОО «Служба охраны
объектов цветной металлургии по
Норильскому промышленному
району»

 З.М. Зианбетов

«01» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Кайерканской
нефтебазы
АО «Таймырская топливная
компания»

 Д.А. Груненко

«01» 01 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального
директора
по безопасности – начальник
отдела АО «Таймырская топливная
компания»

 О.Ю. Долгатов

«01» 01 2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
объекта «Кайерканская нефтебаза»
АО «Таймырская топливная компания»**

**г. Норильск
2024 год**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Пропускной режим	5
5. Пропуска, их виды, назначение, порядок оформления и выдачи	8
6. Порядок входа (выхода) на объект (с объекта)	10
7. Порядок въезда (выезда) на объект (с объекта)	11
8. Порядок ввоза (вывоза) имущества и служебной документации на объект (с объекта)	13
9. Внутриобъектовый режим	14
10. Права Работников охраны	17
11. Ответственность	19
Приложение А Форма Журнала ознакомления работников с Инструкцией	20
Приложение Б Форма Протокола о нарушении	21
Приложение В Форма Журнала учета Протоколов/Акт.	22
Приложение Г Форма Списка работников сторонних организаций, допускаемых на охраняемый объект	23
Приложение Д Форма Уведомления о разовом посещении	24
Приложение Ж Форма Постоянных/временных пропусков для работников	25
Приложение З Форма Постоянных пропусков для транспортных средств	27
Приложение И Форма Заявок для оформления пропусков	28
Приложение К Форма Журнала регистрации пропусков	29
Приложение Л Форма Разового пропуска	30
Приложение М Форма Материального пропуска	31
Приложение Н Форма Акта обнаружения имущества	33
Приложение О Форма Журнала регистрации посетителей	35
Приложение П Форма Журнала регистрации въезда / выезда автотранспортных средств	36
Приложение Р Форма Журнала учета въезда / выезда ж/д транспорта	37
Приложение С Форма Журнала учета материальных пропусков, контроля за вывозом (выносом) имущества (грузов)	38
Приложение Т Форма Журнала приема / выдачи ключей от охраняемых помещений на объекте	39

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является нормативно-методическим документом и устанавливает основные требования пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте «Кайерканская нефтебаза» АО «ТТК», расположенном по адресу: Красноярский край, г. Норильск, р-н Кайеркан, 2.2 км., ст. Разрез.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «ТТК» утвержденным Приказом № ТТК/242-п от 26.07.2023.

1.3. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Общества, подрядными (сторонними) организациями, выполняющими работы на охраняемом объекте, согласно заключенным договорам и посетителями.

1.4. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся по согласованию с Начальником ОБ и руководителем охранной организации, а утверждаются начальником Кайерканской нефтебазы (далее – руководитель охраняемого объекта).

1.5. Доведение требований Инструкции до сведения работников организует начальник охраняемого объекта, под роспись в журнале ознакомления с Инструкцией (приложение А к настоящей инструкции), в следующих случаях:

1.5.1. при приеме на постоянную работу, включая время испытательного срока или время прохождения практики;

1.5.2. при введении в действие Инструкции;

1.5.3. при внесении изменений и дополнений в Инструкцию;

1.5.4. при привлечении подрядной организации для выполнения работ (оказания услуг), на постоянной или временной основе, копия Инструкции передается руководителю подрядной организации, который доводит требования Инструкции привлекаемому персоналу под роспись. Список работников, ознакомившихся с Инструкцией, направляется в адрес приемной охраняемого объекта;

1.5.5. в других случаях, по усмотрению начальника охраняемого объекта.

2. Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие регламентирующие документы и иные нормативные акты:

от 27.07.2006 № 152-ФЗ	Федеральный закон «О персональных данных»
от 11.03.1992 № 2487-1	Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
от 20.11.2017 № 584	Приказ Федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии РФ «Об утверждении наставления по организации службы военизированных и сторожевых подразделений федерального государственного унитарного

	предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации»
П ГК НН 165-001-2020	Положение об организации системы физической защиты объектов и транспортной безопасности на объектах транспортной инфраструктуры ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель»
М ЗФ 34-01-2022	Методика организации полетов и выполнения аэрофотосъемки с использованием беспилотных воздушных судов
И ТТК 33-01-2022	Инструкция по делопроизводству в АО «Таймырская топливная компания»

3. Термины, определения и сокращения

Акт	Акт обнаружения имущества
Беспилотный аппарат	Беспилотное воздушное, подводное, надводное судно или аппарат, беспилотное транспортное средство и иной автоматизированный беспилотный комплекс
ВГСЧ	Военизированная горноспасательная часть Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации
Генеральный директор	Генеральный директор АО «Таймырская топливная компания»
ДБ	Департамент безопасности Заполярного филиала ПАО «ГМК «Норильский никель»
Законодательство	Законодательство Российской Федерации
ЗФ	Заполярный филиал ПАО «ГМК «Норильский никель»
Инструкция	Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемом объекте «Кайерканская нефтебаза»
ИТСО	Инженерно-технические средства охраны
Компания	ПАО «ГМК «Норильский никель»
КПП	Контрольно-пропускной пункт (КПП – проход людей, авто КПП – проезд транспортного средства, ж/д КПП – проезд железнодорожных средств)
КТ	Коммерческая тайна

МПЗ	Материально-производственные запасы
МЧС	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Начальник ОБ	Заместитель Генерального директора по безопасности – начальник отдела
ОБ	Отдел безопасности АО «Таймырская топливная компания»
Общество	АО «Таймырская топливная компания»
Операционный директор	Заместитель Генерального директора – операционный директор
ОРД	Организационно-распорядительный документ
Охраняемый объект	Кайерканская нефтебаза, расположенная по адресу Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Кайеркан, 2.2 км., ст. Разрез.
ПДн	Персональные данные
Положение	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах АО «Таймырская топливная компания»
Протокол	Протокол о нарушении
Сторонняя организация	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель» (далее - РОКС НН), организации осуществляющие (предоставляющие услуги) выполнение работ на территории охраняемого объекта.

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим на охраняемом объекте обеспечивается круглосуточно.

4.2. В целях обеспечения пропускного режима на охраняемом объекте оборудуются КПП, через которые осуществляется проход работников и посетителей и (или) проезд транспортных средств при наличии пропуска установленного образца.

4.3. Право посещения и нахождения на охраняемом объекте без пропусков в сопровождении руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица распространяется на:

– руководителей Компании: Президента, вице-президентов, руководителей/ заместителей руководителей структурных подразделений Главного офиса;

- Директора ЗФ, заместителей Директора ЗФ по направлению деятельности, директора ДБ;

- Генерального директора Общества, заместителей Генерального директора Общества по направлению деятельности;

- представителей делегаций, учащихся школ, иных образовательных учреждений, туристических групп (о посещении охраняемого объекта указанными лицами уведомляется директор ДБ).

4.4. Право посещения и нахождения на охраняемом объекте без пропусков, с обязательным уведомлением руководителя охраняемого объекта и ОБ, по предъявлению служебного удостоверения распространяется на:

- руководителей органов государственной власти и местного самоуправления;

- сотрудников правоохранительных органов при исполнении ими служебных обязанностей;

- должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов.

4.5. Право проезда на территорию охраняемых объектов без пропусков и проверки предоставляется должностным лицам и закреплённому за ними служебному автотранспорту, в соответствии со списком, составленным работниками ДБ и утверждённым заместителем Директора ЗФ – директором по безопасности или директором ДБ (за исключением п. 4.5.1). Уполномоченным должностным лицом копия списка передается для размещения на авто КПП охраняемого объекта.

4.5.1. Право проезда на территорию охраняемых объектов без пропусков и проверки работникам Общества предоставляется в соответствии со списком утвержденным Начальником ОБ.

4.6. С учётом специфики производственно-хозяйственной деятельности охраняемого объекта, разрешается осуществлять допуск лиц, транспортных средств на охраняемый объект без пропуска установленного образца при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, заверенная ксерокопия паспорта), на основании:

- списков, подписанных руководителем охраняемого объекта или уполномоченным должностным лицом и согласованных с ОБ;

- иного распорядительного документа (приказ, распоряжение, протокол и др.) с резолюцией руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица.

4.7. Запрещается допускать на охраняемый объект:

- лиц, не имеющих при себе соответствующих установленному пропускному режиму документов;

- лиц, имеющих при себе оружие и не являющихся при этом сотрудниками правоохранительных органов, работниками охранных структур;

- лиц, имеющих при себе алкогольные напитки, наркотические (токсические) вещества;

- лиц с явными признаками алкогольного, наркотического (токсического) опьянения (за исключением сопровождения их на рабочее место линейным руководителем для оформления документов по выявленному дисциплинарному проступку);

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (за исключением сопровождения их на рабочее место линейным руководителем для оформления документов);

- лиц, не подчиняющихся требованиям работников охраны, отказывающихся представить к **осмотру** ручную кладь (рюкзаки, сумки, чемоданы, различного вида свёртки и иные предметы), транспортное средство;
- детей, не достигших 16-летнего возраста (за исключением учащихся школ и иных образовательных учреждений на время проведения экскурсий);
- личные транспортные средства, за исключением тех, которые используются в производственных целях на основании согласования руководителя охраняемого объекта.

4.8. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах, а также при проведении учебных тренировок специальные автомашины с персоналом (пожарные, аварийные, санитарные, полицейские), а также аварийные бригады (при их вызове) пропускаются на охраняемый объект беспрепятственно.

4.9. Должностные лица охраняемого объекта, вызвавшие вышеперечисленные службы (бригады), обязаны проинформировать об их вызове старшего смены охраны объекта (работника охраны на посту), организовать встречу на КПП (месте проезда) и сопровождение их до места происшествия (события).

4.10. Учебные тренировки на охраняемом объекте, с привлечением специализированных организаций (МЧС, ВГСЧ, Газоспасательная служба Центра оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и аварийно-спасательных работ ЗФ и др.) должны согласовываться с ОБ. Организация проведения учебных тренировок возлагается на руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица.

4.11. В целях предотвращения несанкционированного вноса (ввоза) на территорию взрывчатых веществ, оружия, алкогольных и наркотических (токсических) средств, несанкционированного выноса (вывоза) имущества с территории охраняемого объекта, работники охраны проводят проверку предъявленных документов у работников, посетителей, водителей и сопровождающих груз, осмотр их личных вещей (ручной клади) и верхней одежды, транспортных средств при их проходе (проезде) через КПП охраны.

4.12. При отказе работника, посетителя (водителя транспортного средства, лица, сопровождающего груз) от выполнения законного требования работника охраны при проходе (проезде) через КПП (авто КПП) на охраняемый объект/с охраняемого объекта, работником охраны осуществляется пресечение допуска (проезда транспортного средства) на охраняемый объект/с охраняемого объекта и сообщается в ОБ АО «ТТК».

4.13. При выявлении во время прохода (проезда) через КПП (авто КПП) лиц с явными признаками алкогольного, наркотического (токсического) опьянения работники охраны составляют протокол о нарушении (приложение Б к настоящей Инструкции) и вызывают должностных лиц охраняемого объекта и сторонних организаций, в подчинении которых находятся лица, допустившие нарушения. Отстранение работника от работы с оформлением соответствующих документов производится линейным руководителем работника.

4.14. При установлении факта противоправного посягательства на охраняемое имущество либо нарушения внутриобъектового и (или) пропускного режимов работник охраны может задержать лицо, допустившее нарушение установленных режимов, и незамедлительно передать его сотрудникам правоохранительных органов. Оказание сопротивления, угроза или насилие в

отношении работников охраны в связи с исполнением ими своих обязанностей, влечёт ответственность в соответствии с законодательством.

5. Пропуска, их виды, назначение, порядок оформления и выдачи

5.1. Пропуск является основным документом, дающим право прохода (проезда) на охраняемый объект Общества с пропускным режимом.

5.2. Устанавливаются следующие сроки действия пропусков:

- постоянный – календарный год (с последующим обменом или перерегистрацией);
- временный – 6 (шести) месяцев;
- разовый – в течение времени, установленного руководителем охраняемого объекта, но на срок не более 24 часов.

5.3. Постоянные пропуска оформляются:

- работникам охраняемого объекта, принятым на постоянную работу;
- работникам Общества, осуществляющим функциональную деятельность на территории охраняемого объекта;
- работникам сторонних организаций, осуществляющим выполнение работ (оказание услуг) на территории охраняемого объекта на основании заключённого договора, если срок оказания услуг (выполнения работ) превышает 6 (шесть) месяцев по согласованию с ОБ;
- на транспортные средства, осуществляющие перевозку работников Общества, сторонних организаций и имущества на территорию/с территории охраняемого объекта сроком более 6 (шести) месяцев по согласованию с ОБ.

5.4. Временные пропуска оформляются:

- работникам охраняемого объекта, принятым на временную работу или на период испытательного срока;
- работникам Общества, осуществляющим функциональную деятельность на территории охраняемого объекта сроком до 6 (шести) месяцев;
- работникам сторонних организаций, осуществляющим выполнение работ (оказание услуг) на территории охраняемого объекта, на основании заключённого договора, в случае если срок оказания услуг (выполнения работ) не превышает 6 (шесть) месяцев;
- на транспортные средства, осуществляющие перевозку работников Общества, сторонних организаций и имущества на территорию охраняемого объекта сроком до 6 (шести) месяцев.

5.5. Бланки постоянных, временных и разовых пропусков на охраняемые объекты изготавливаются из плотной бумаги типографским способом:

- постоянные/временные пропуска для работников согласно приложению Ж, к настоящей Инструкции;
- постоянные пропуска для транспорта согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

5.6. Оформление постоянных пропусков осуществляется следующем порядке:

5.6.1. Руководитель структурного подразделения Общества, сторонней организации оформляет заявку (приложение И к настоящей Инструкции) и направляет ее на имя Начальника ОБ. Вместе с заявкой предоставляется 1 (одна) цветная фотография в формате 3х4 на каждого работника, с указанием фамилии, имени, отчества работника на обратной стороне. На фотографии должны

помещаться лицо и верхняя часть плеч, при этом размер лица должен составлять 70 – 80 % площади фотографии. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Фотография должна быть напечатана на фотобумаге.

5.6.2. Пропуска изготавливаются при наличии письма из ДБ о согласовании допуска работников (за исключением работников Общества, Компании и РОКС НН).

5.6.3. Любому работнику сторонней организации, включённому в заявку, может быть отказано в оформлении пропуска без указания причин отказа

5.6.4. Выдача пропусков осуществляется при предъявлении паспорта или заверенной ксерокопии паспорта с обязательным учетом в «Журнале регистрации пропусков» (приложение К к настоящей Инструкции).

5.7. Оформление временных пропусков осуществляется руководителем охраняемого объекта или уполномоченным должностным лицом охраняемого объекта в следующем порядке:

5.7.1. Временные пропуска изготавливаются при наличии согласованного с ОБ списка работников.

5.7.2. Руководитель охраняемого объекта или уполномоченное должностное лицо по необходимости делает и заверяет ксерокопию паспорта.

5.7.3. Выдача временных пропусков работникам подрядных организаций осуществляется:

- после сверки со списком ознакомления работников с Инструкцией (приложение А к настоящей Инструкции) предоставляемом руководителем подрядной организации руководителю охраняемого объекта.

- при предъявлении паспорта или заверенной ксерокопии паспорта с обязательным учетом в «Журнале регистрации пропусков» (приложение К к настоящей Инструкции).

5.8. Хранение постоянных и временных пропусков осуществляется в соответствии с Инструкцией с учётом специфики охраняемого объекта.

5.9. При прекращении доступа работника на охраняемый объект (увольнение, перевод на другой объект, окончание договора и др.) постоянные пропуска сдаются в ОБ под личную подпись.

5.10. Разовые пропуска (приложение Л к настоящей Инструкции) оформляются посетителям и другим лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска, для разового входа (въезда транспортного средства) на территорию охраняемого объекта.

5.11. Оформление разовых пропусков осуществляется руководителем охраняемого объекта или уполномоченным должностным лицом, после отправки «Уведомления о разовом посещении» (приложение Д к настоящей Инструкции) и получения предварительного согласования ОБ, с обязательным учетом в «Журнале регистрации пропусков» (приложение К к настоящей Инструкции).

5.12. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право личной подписи разовых пропусков определяется Операционным директором. Список должностных лиц и образцы их подписей согласовываются с ОБ и предоставляется на КПП.

При проходе через КПП работника (посетителя), работником охраны проверяется соответствие подписи лица, подписавшего разовый пропуск, образцу в списке лиц, которым предоставлено право подписи разовых пропусков.

5.13. Посетитель, допущенный на территорию охраняемого объекта по разовому пропуску, на всем протяжении времени нахождения на объекте, сопровождается ответственным лицом охраняемого объекта.

5.14. Разовые пропуска выдаются при предъявлении паспорта, и разрешают право входа (въезда) на территорию охраняемого объекта, в часы, указанные в разовом пропуске. Погашенные разовые пропуска передаются охранником уполномоченному должностному лицу. Срок хранения погашенных разовых пропусков 3 (три) года.

5.15. В случае утраты или порчи пропуска на охраняемый объект, владелец пропуска обязан незамедлительно проинформировать охрану объекта.

При утрате (порче) постоянного или временного пропуска владелец пропуска обязан подать заявление на имя линейного руководителя с изложением обстоятельств даты и места утраты (порчи) пропуска.

5.16. Передача пропуска другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи пропуска другому лицу пропуск изымается, по факту нарушения составляется протокол (приложение Б к настоящей Инструкции).

5.17. Временные и разовые пропуска действительны при предъявлении паспорта или заверенной ксерокопии паспорта, заверенной подписью и печатью руководителя организации (при наличии) или руководителя охраняемого объекта либо уполномоченного должностного лица.

5.18. Перед началом нового календарного года постоянные пропуска подлежат обмену. Руководители заинтересованных структурных подразделений Общества направляют заявки на изготовление пропусков ежегодно в срок до 01 декабря. Заявки на изготовление пропусков хранятся в течение 1 года.

5.19. Для дополнительного контроля выноса (вывоза) имущества с территории охраняемого объекта используется материальный пропуск (приложение М к настоящей Инструкции).

5.20. Материальный пропуск действителен только на один вынос (вывоз) имущества.

5.21. В материальном пропуске должны быть разборчиво записаны все наименования выносимого (вывозимого) имущества, их количество, вес, метраж, род упаковки (тары). При отсутствии данных, а также при выявлении нарушений оформления материального пропуска вынос (вывоз) имущества запрещен.

5.22. Материальный пропуск на вынос/вывоз имущества с охраняемого объекта Общества, оформленный сторонней организацией, заверяется личной подписью руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица.

5.23. Погашенные материальные пропуска передаются охранником уполномоченному должностному лицу. Срок хранения использованных материальных пропусков 3 (три) года.

5.24. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право личной подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) имущества определяется Операционным директором. Список должностных лиц и образцы их подписи утверждается Начальником ОБ и предоставляется на КПП.

6. Порядок входа (выхода) на объект (с объекта)

6.1. Вход (выход) работников и посетителей на охраняемый объект/с охраняемого объекта осуществляется круглосуточно через КПП-1, расположенного у АБК нефтебазы, при наличии пропуска установленного

образца (за исключением п. 4.6.) с обязательной отметкой в «Журнале регистрации посетителей» (приложение О к настоящей инструкции) охраняемого объекта.

6.2. С целью недопущения на территорию охраняемого объекта лиц в состоянии алкогольного опьянения, перед каждым входом через КПП-1 работники, посетители обязаны пройти процедуру контроля трезвости через специально установленный терминал.

6.3. С целью недопущения проноса на охраняемый объект запрещенных предметов, работники и посетители обязаны предъявить к осмотру, а работник охраны обязан осмотреть: вносимое (выносимое) имущество, личные вещи (ручную кладь), верхнюю одежду с расстегиванием или снятием верхней одежды, снятием головного убора (каска). Осмотр проводится с согласия работника (посетителя) и в его присутствии. При срабатывании стационарного металлодетектора работник охраны обязан использовать ручной металлодетектор для более тщательного осмотра.

6.4. В случае, если работник, посетитель отказывается добровольно пройти процедуру контроля трезвости или предъявить к осмотру вносимое (выносимое) имущество, личные вещи (ручную кладь) и верхнюю одежду, то применяется порядок действий, описанный в п. 4.12.

7. Порядок въезда (выезда) на объект (с объекта)

7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию (с территории) охраняемого объекта осуществляется через КПП-1 и авто КПП с обязательной отметкой в «Журнале регистрации въезда / выезда автотранспортных средств» (приложение П к настоящей инструкции) охраняемого объекта.

7.2. Въезд (выезд) железнодорожного транспорта осуществляется через железнодорожное КПП (далее – ж/д КПП) с обязательной отметкой в «Журнале учета въезда / выезда ж/д транспорта» (приложение Р к настоящей инструкции) охраняемого объекта.

7.3. Допуск транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается при наличии сопроводительных документов на ввозимое имущество и на основании одного из следующих документов:

- пропуска установленного образца на транспортное средство;
- списка транспортных средств, согласованного руководителем охраняемого объекта или уполномоченным должностным лицом и согласованных с ОБ.

По производственной необходимости (разовый въезд/выезд), разрешается допуск транспортного средства на основании указания руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица с отметкой в «Журнале регистрации въезда / выезда автотранспортных средств» охраняемого объекта.

При въезде на охраняемый объект требуется предъявить водительское удостоверение.

7.4. Транспортное средство, допущенное на территорию охраняемого объекта по производственной необходимости (разовый въезд/выезд), на всем протяжении времени нахождения на объекте, сопровождается ответственным лицом охраняемого объекта.

7.5. Технологический транспорт Общества при наличии на осмотре другого транспорта, пользуется правом первоочередного проезда через авто КПП охраняемого объекта.

7.6. Для стоянки личного автотранспорта перед территорией охраняемого объекта оборудуются специальные транспортные площадки. Расположение транспортных площадок не должно препятствовать движению технологического транспорта, ведению работником охраны наблюдения за прилегающей к объекту территорией.

7.7. Проезд транспортных средств на территорию (с территории) охраняемого объекта осуществляется через КПП-1, КПП-3 в следующем порядке:

7.7.1. Водитель транспортного средства при подъезде к КПП охраняемого объекта обязан снизить скорость движения для безопасной остановки в месте, указанном работником охраны. При отсутствии такого указания водитель обязан остановить транспортное средство на линии «Стоп», либо на специальной площадке, предназначенной для проверки. При отсутствии таковых, транспортное средство следует остановить за 3-5 метров от шлагбаума (линии ворот).

7.7.2. После остановки транспортного средства водитель обязан заглушить двигатель и поставить транспортное средство на стояночный тормоз, при этом водитель обязан принять дополнительные меры для исключения самопроизвольного движения транспортного средства в период проверки (установить под колеса противооткатные устройства). Допускается возможность не глушить двигатель при проверке транспортного средства, если температура окружающего воздуха ниже минус 10°C.

7.7.3. Для проведения осмотра транспортного средства водитель обязан:

- выйти из транспортного средства и обеспечить выход из него всех лиц;
- предъявить охраннику пропуск, путевой лист с отметкой о направлении на охраняемый объект, водительское удостоверение, сопроводительные документы на ввозимое (вывозимое) имущество (транспортную накладную, материальный пропуск);

- предоставить транспортное средство для осмотра работнику охраны. В течение всей проверки водитель и сопровождающее груз лицо находится рядом с работником охраны, проводящим проверку транспортного средства. В ходе проверки, по требованию работника охраны, водитель предоставляет для осмотра все части транспортного средства (двери, двигатель, багажник, все имеющиеся ящики, инструментальные сумки, портфели, медицинскую аптечку и т. д.). По требованию работника охраны, для проведения дополнительной проверки, водитель перемещает автомобиль на место, указанное работником охраны.

7.7.4. В помещении авто КПП водитель предъявляет путевой лист работнику охраны для проставления штампа, в котором указывается фамилия, инициалы (или №) работника охраны и проставляется личная подпись. Запрещается выносить штамп из помещения авто КПП. При последующем въезде транспортного средства через авто КПП в течение рабочей смены водителя, штамп, фамилия, инициалы (или №) и личная подпись работника охраны в путевом листе не ставится. Штамп на путевом листе без факта проезда транспортного средства через авто КПП не ставится. Не допускается постановка штампа на отрывном талоне, а также поверх ранее внесенного текста или поставленных штампов. Оттиск штампа должен просматриваться четко, без посторонних записей и исправлений. В случаях, когда путевой лист требуется

заменить, либо переоформить, в связи с его порчей, к дубликату путевого листа прикладывается испорченный путевой лист со штампом, для подтверждения въезда на территорию охраняемого объекта.

7.8. Железнодорожный транспорт допускается на территорию (с территории) охраняемого объекта через ж/д ворота в следующем порядке:

7.8.1. Мастер участка нефтебазы (приемосдатчик нефтебазы) в соответствии со своими обязанностями по допуску (приему) ж/д состава с нефтепродуктами сообщает работнику охраны на ж/д КПП информацию о подходе (убытии) составов (количество вагонов-цистерн, вид ГСМ, дату и время).

7.8.2. Крытые вагоны, цистерны железнодорожного транспорта с имуществом, вывозимыми с территории охраняемого объекта, должны быть опломбированы.

7.8.3. Вагоны, контейнеры, цистерны пропускаются через ж/д ворота после их внешней проверки и установления соответствия оттисков (номеров пломб), указанным в сопроводительных документах. После проверки, сведения передаются работнику охраны для обязательной отметки в «Журнале учета въезда / выезда ж/д транспорта» (приложение Р к настоящей Инструкции). В случае несоответствия оттисков (номеров пломб), обнаружения повреждений цистерны (контейнера, вагона) или обрыва пломбы, решение о запуске на территорию объекта принимается уполномоченными должностными лицами охраняемого объекта.

Работнику охраны категорически запрещается подниматься на железнодорожные вагоны, контейнеры, цистерны, лестницы, проходить под вагонами, передвигаться (кататься) на подножках и технологических площадках. Визуальный осмотр железнодорожного транспорта проводить только с эстакады, с соблюдением требований ТБ.

7.8.4. машинисту и помощнику машиниста запрещается покидать кабину, составителю вагонов запрещается отходить от железнодорожного полотна на расстояние более 15 метров.

7.8.5. Работник охраны на ж/д КПП, после проверки документов, принимает решение о допуске состава и открывает ж/д ворота для проезда состава, после чего закрывает ж/д ворота.

7.8.6. Работник охраны после закрытия ворот проверяет запирающее устройство (замок) на ж/д воротах на предмет его надежности для обеспечения защищенности от несанкционированного проникновения на территорию охраняемого объекта

7.8.7. С целью исключения возможности несанкционированного проникновения на территорию охраняемого объекта запрещено открывать ж/д ворота без присутствия работника охраны.

8. Порядок ввоза (вывоза) имущества и служебной документации на объект (с объекта)

8.1. Вынос (вывоз) имущества и служебной документации с грифом КТ с охраняемого объекта осуществляется через КПП по материальным пропускам, транспортным накладным или товарно-транспортным накладным подписанным материально-ответственными лицами или уполномоченными должностными лицами охраняемого объекта.

8.2. Образцы сопроводительных документов на вынос (вывоз) имущества и служебной документации с грифом КТ, список материально-ответственных лиц

и уполномоченных должностных лиц с образцами подписей, назначенных руководителем охраняемого объекта, имеющих право подписи, передаются на КПП уполномоченным должностным лицом.

8.3. Имущество должно быть погружено на транспортное средство (упаковано для выноса) в порядке, удобном для проведения проверки охранником на КПП (месте выноса или вывоза). Требования работников охраны при проверке имущества являются обязательными для исполнения лицами его сопровождающими или выносящими.

8.4. При выносе (вывозе) имущества и служебной документации через КПП работник охраны проверяет соответствие количества, характеристики упаковки (тары) указанные в сопроводительных документах с количеством и характеристиками упаковки (тары) выносимого (вывозимого) имущества и наличие грифа КТ служебной документации. Также проверяется соответствие личной подписи материально-ответственного лица или уполномоченного должностного лица, назначенного руководителем охраняемого объекта, имеющего право подписи, образцу, находящемуся на КПП.

8.5. После проверки имущества работником охраны на КПП изымается и погашается материальный пропуск или экземпляр транспортной накладной с внесением записи в «Журнал учета материальных пропусков, контроля за вывозом (выносом) имущества (грузов)» (приложение С к настоящей инструкции) или «Журнал регистрации въезда / выезда автотранспортных средств» (приложение П к настоящей инструкции) соответственно.

8.6. Вынос (вывоз) имущества и служебной документации с грифом КТ по устным распоряжениям материально-ответственных и должностных лиц запрещён.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Исходя из особенностей производственно-хозяйственной деятельности, месторасположения охраняемого объекта, а также в целях обеспечения внутриобъектового режима, руководитель охраняемого объекта издает ОРД, в котором определяются: места хранения (временного складирования) МПЗ; порядок сдачи складских помещений под охрану/порядок снятия складских помещений с охраны; периодичность проверок, направленных на сохранность МПЗ, соблюдение требований, установленных режимов работниками охраняемого объекта и др.

9.2. Контроль выполнения требований внутриобъектового режима осуществляется работниками охранных организаций и работниками ОБ, в соответствии с функциональными обязанностями, а также в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг и Инструкцией.

9.3. На территории охраняемого объекта разрешается находиться лицам по производственной необходимости, работающим в данной смене или в данное время.

9.4. Двери запасных и эвакуационных выходов должны быть оборудованы внутренними запорными устройствами, охранной сигнализацией, опечатаны (опломбированы) печатью (штампом) охраняемого объекта, позволяющими беспрепятственно покинуть помещение в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Вскрытие эвакуационных выходов по производственной необходимости осуществляется в присутствии руководителя охраняемого

объекта или уполномоченного должностного лица, назначенного руководителем охраняемого объекта.

9.5. Оконные проёмы режимных помещений должны иметь исправные, застеклённые рамы, оборудованные на нижнем и верхнем этажах распашными металлическими решётками, охранной сигнализацией и опечатываются (пломбируются) печатью (штампом) охраняемого объекта или номерной контрольной пломбой. С внутренней стороны металлических решёток устанавливаются запорные устройства, позволяющие беспрепятственно покинуть помещение в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

9.6. Места, представляющие опасность для жизни людей (трансформаторные помещения, электрические подстанции, распределительные щиты) должны быть закрыты уполномоченным должностным лицом, огорожены, обозначены предупредительными знаками безопасности и надписями, а в ночное время освещены.

9.7. Все помещения охраняемого объекта в которых осуществляется хранение МПЗ, а также серверные помещения по окончании работы закрываются уполномоченными должностными лицами.

Ключи от таких помещений сдаются на КПП-1 с записью в «Журнале приема / выдачи ключей от охраняемых помещений на объекте» (приложение Т к настоящей инструкции). Запрещается вскрывать такие помещения в отсутствие уполномоченных должностных лиц.

9.8. Периодичность проверки ответственными лицами и охранниками состояния опломбированных (опечатанных) запасных (эвакуационных) выходов, иных дверей, люков и решёток согласно утвержденного графика обходов.

9.9. Территория, прилегающая к охраняемому объекту должна содержаться в чистоте, очищаться от снега (при наличии), проезды (подъезды) к пожарным гидрантам, запасным выездам должны быть свободными и обозначены указателями.

9.10. Двери в помещениях охраняемого объекта (производственные, служебные, складские и др.), а также контейнеры, используемые для хранения имущества, оборудуются табличками с указанием наименования или предназначения помещения (контейнера), фамилий и инициалов, должностей и номеров телефонов лиц, ответственных за эксплуатацию, содержание и противопожарную безопасность.

9.11. На территории охраняемого объекта запрещается:

- размещать (хранить) ценности, не связанные с производственной (функциональной, служебной) деятельностью;
- сдавать в аренду коммерческим организациям объекты недвижимого имущества (гаражи, склады и другие помещения) без заключения договоров в соответствии с установленным порядком в Обществе;
- разводить костры и курить в неустановленных для этого местах табачные изделия, в том числе использовать электронные сигареты, glo, IQOS и др.;
- употреблять и иметь при себе алкогольные напитки, наркотические (токсические, психотропные) вещества или находиться с признаками (в состоянии) алкогольного (наркотического, токсического, психотропного) опьянения;
- оставлять транспортные средства с работающим двигателем, ключом в замке зажигания или открытой кабиной;

- оставлять открытыми кабинеты и другие помещения, из которых возможно хищение личных вещей, имущества и документов;
- оставлять открытыми, по окончании рабочего дня, окна и форточки помещений;
- оставлять посетителей одних в рабочих кабинетах и режимных помещениях;
- оставлять по окончании рабочего дня не обесточенными электрооборудование и осветительные приборы;
- осуществлять передвижения пешеходам и транспортным средствам вне установленных маршрутов;
- осуществлять фото-, аудио-, видеосъемку без согласования с руководителем охраняемого объекта и ОБ, а также дальнейшая передача отснятых материалов через мессенджеры;
- осуществлять аэрофотосъемку в нарушение требований Методики организации полетов и выполнения аэрофотосъемки с использованием беспилотных воздушных судов, утвержденной приказом Директора ЗФ от 18.03.2022 № ЗФ/081-п.

9.12. В целях обеспечения объектовой и информационной безопасности на территории охраняемого объекта запрещается проносить и использовать личные мобильные телефоны и прочие электронные устройства (планшеты, фотоаппараты, видеокамеры и т.д.) за исключением следующих случаев:

- работникам АО «ТТК» разрешается проносить на территорию охраняемого объекта и использовать личные мобильные телефоны с целью коммуникации только в помещениях административно – бытовых комплексов, операторных и других бытовых помещениях, где расположено рабочее место работника;
- водителям транспортных средств при нахождении на территории нефтебаз в кабине транспортного средства;
- при использовании мобильных телефонов и прочих электронных устройств устройства (планшеты, фотоаппараты, видеокамеры и т.д.) во взрывозащищенном исполнении после предварительного согласования с Отделом безопасности АО «ТТК».

9.13. В целях соблюдения работниками и посетителями правил внутриобъектового режима руководитель охраняемого объекта организует:

- размещение на территории охраняемого объекта предупреждающих и запрещающих табличек, памяток, знаков пожарной безопасности, эвакуационных знаков и иной необходимой информации;
- инструктаж работников о соблюдении установленных режимов, порядке действий при обнаружении на территории охраняемого объекта подозрительных вещей и предметов;
- проверки соблюдения требований установленных режимов.

9.14. Имущество хранится в оборудованных закрываемых складских помещениях, сейфах или на специально оборудованных открытых складских площадках охраняемого объекта.

9.15. Документы, относящиеся к информационному активу (КТ, ПДн и др.), хранятся в оборудованных закрываемых сейфах или шкафах.

9.16. При обнаружении работниками охраняемого объекта или работниками охраны имущества, находящегося вне установленных мест хранения, незамедлительно сообщается руководителю охраняемого объекта или уполномоченному должностному лицу, для проведения разбирательства.

До прибытия руководителя охраняемого объекта или уполномоченного должностного лица старшим смены охраны принимаются необходимые меры для обеспечения охраны места обнаружения. Работниками охраны оформляется Акт (приложение Н к настоящей Инструкции).

9.17. При выявлении на охраняемом объекте лица (лиц), совершившего (совершивших) хищение (попытку хищения) имущества Общества, работниками охраны на место происшествия вызывается руководитель охраняемого объекта или уполномоченное должностное лицо для проведения разбирательства. По данному факту составляется протокол (приложение Б к настоящей Инструкции).

9.18. В случаях вызова сотрудников правоохранительных органов, путём нажатия тревожной кнопки или посредством телефонной/радио связи, охранником принимаются все возможные меры к задержанию нарушителя в целях его незамедлительной передачи сотрудникам правоохранительных органов.

9.19. При обнаружении беспилотного аппарата в воздушном пространстве над охраняемым объектом, а также в случае посадки (падения, проникновения) беспилотного аппарата на территорию охраняемого объекта:

Работникам охраны действовать согласно должностной инструкции частных охранников ЧОО.

Работникам охраняемого объекта незамедлительно уведомить начальника охраняемого объекта и не приближаться к беспилотному аппарату.

9.20. При обнаружении работниками охраняемого объекта или работниками охраны на охраняемом объекте лиц без признаков жизни, либо имеющих явно выраженные и очевидные признаки опьянения, либо крайне болезненного состояния, к такого рода признакам относятся:

- очевидно бросающиеся в глаза нарушения координации, сложности при ходьбе и падения, потеря ориентации;

- крайняя эмоциональная нестабильность (истеричный смех, неадекватная раздражительность, агрессивность, высшая степень конфликтности и т.д.);

- тошнота (рвота), иные признаки отравления;

- попытки скрыться от посторонних глаз;

- явно выраженные и очевидные странности в одежде, ее полное несоответствие внешним условиям, общепринятым нормам приличия и требованиям общественного порядка (одежда полностью или частично отсутствует, разорвана и т.д.);

- наличие телесных повреждений, следов крови, просьбы о помощи.

Работникам охраны действовать согласно должностной инструкции частных охранников ЧОО.

Работникам охраняемого объекта незамедлительно уведомить начальника охраняемого объекта и принять меры по оказанию первой медицинской помощи.

10. Права Работников охраны

10.1. Права и функциональная ответственность работников охраны определены должностной инструкцией частных охранников ЧОО, а также в соответствии с заключёнными договорами на оказание охранных услуг и Инструкцией.

10.1.1. Должностная инструкция по охране объектов Общества согласовывается с Начальником ОБ и утверждается руководителем охранной организации.

10.1.2. Табеля постов согласовываются с руководителем охраняемого объекта, утверждаются руководителем охранной организации.

10.2. Работник охраны при выполнении обязанностей в целях обеспечения задач охраны имеет право:

- требовать предъявления лицами документов, удостоверяющих личность, сопроводительных документов для проверки имущества;
- требовать от пешеходов и транспортных средств передвижения согласно установленных маршрутов;
- требовать прохождения контроля трезвости через специальные терминалы;
- производить осмотр верхней одежды, а также ручной клади (рюкзаков, пакетов, сумок, свёртков и т. д.);
- производить осмотр транспортного средства при въезде (выезде) на территорию (с территории) охраняемого объекта;
- производить проверку на соответствие выносимого (вывозимого) имущества сопроводительным документам;
- не допускать на охраняемый объект граждан и транспортные средства без документов, определенных Инструкцией, либо при наличии неправильно оформленных или поддельных документов;
- требовать у лиц предъявления документов (пропусков) для проверки, в случае подозрения на их несанкционированное нахождение на территории охраняемого объекта;
- задерживать лиц, застигнутых в момент совершения хищения имущества или непосредственно после его совершения на охраняемом объекте;
- задерживать граждан, совершивших правонарушение/преступление на охраняемом объекте, незаконно проникших на охраняемый объект, выносящих (вывозящих) имущество без сопроводительных документов, по неправильно оформленным или поддельным документам и в случае выявления расхождений;
- задерживать лиц и транспортные средства, застигнутые в момент погрузки похищенного имущества, или непосредственно после их загрузки;
- проверять условия хранения имущества на охраняемом объекте, состояние ИТСО. Принимать меры по пресечению нарушений, создающих на охраняемом объекте угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества;
- визуально проводить проверку состояния зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций трубопроводов. При выявлении предпосылок к аварийным/нештатным ситуациям, незамедлительно информировать руководство охраняемого объекта и ОБ;
- беспрепятственно входить в помещения охраняемого объекта и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на объект, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении противоправных действий;
- применять в случаях, установленных законодательством, служебное оружие, специальные средства и физическую силу;
- пресекать функционирование беспилотных аппаратов, в том числе посредством подавления или преобразования сигналов дистанционного управления, воздействия на пульты управления беспилотных аппаратов, а также повреждения или уничтожения беспилотных аппаратов.

10.3. Законные требования работника охраны, при исполнении им обязанностей, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте. Оказание сопротивления, угроза или насилие в отношении работников охраны и должностных лиц подразделений охраняемого объекта, в связи с исполнением ими своих обязанностей по обеспечению установленных в Инструкциях режимов, влечёт ответственность в соответствии с законодательством.

10.4. Работник охраны не несёт ответственность за моральный, физический или имущественный вред, причинённый им правонарушителю в связи с применением, в предусмотренных федеральными законами случаях, оружия, специальных средств или физической силы, если при этом не было допущено превышение необходимой обороны, а также в условиях крайней необходимости.

10.5. При проведении проверки и задержания работник охраны должен соблюдать принципы законности прав и свобод граждан, исключаящие причинение неправомерного вреда здоровью и имуществу граждан.

10.6. Неправомерные действия (бездействие) работника охраны влекут установленную законодательством ответственность. Вред, причинённый в результате неправомерных действий (бездействия) работника охраны, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством.

11. Ответственность

11.1. Руководитель охраняемого объекта несёт персональную ответственность за поддержание и обеспечение исполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

11.2. Руководитель охраняемого объекта несёт ответственность за ознакомление с Инструкцией работников, осуществляющих трудовую деятельность на охраняемом объекте.

11.3. Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции несёт каждый участник её реализации на соответствующем этапе.

Приложение А

Форма Журнала ознакомления работников с Инструкцией

ЖУРНАЛ

ознакомления работников с Инструкцией о пропускном
и внутриобъектовом режимах объекта «Кайерканская нефтебаза»

Начат: _____ 20____
Окончен: _____ 20____

(внутренние листы журнала)

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Профессия, должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5

Примечание:

- размер листа журнала А4;
- разрешается вести «Журнал ознакомления с инструкцией» в форме папки накопителя с ведением «Описи документов в папке №__».

ОПИСЬ документов в папке №__

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Название документа, службы (бригады, участка, сторонней организации)	Дата внесения	Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ оформляется в форме «Списка №_» повторяющего разделы журнала. Номер присваивается секретарём руководителя или лицом, ведущим журнал по номеру папки и порядковому номеру описи.

СПИСОК №__ ознакомления работников

(службы, участка, бригады, цеха или сторонней организации)

(название Инструкции)

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Профессия, должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5

(должность руководителя, проводившего инструктаж)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

_____ 20 ____

Форма Протокола о нарушении

ПРОТОКОЛ № _____

о нарушении п. _____ Инструкции _____

от _____ 20 ____

(подразделение охраны)

(фамилия и инициалы составителя)

в присутствии _____

(фамилия и инициалы, место жительства (адреса))

составил настоящий протокол о том, что _____

(подробно указать: где, когда, совершено нарушение, краткое описание события)

при этом изъято _____

(предметы, запрещённые к вносу/выносу на территорию/с территории охраняемого объекта)

изъятые передано _____

(должность, Ф.И.О. представителя руководителя охраняемого объекта)

к протоколу прилагается: _____

(указать прилагаемые документы)

Составитель протокола: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия)

Присутствующие: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия)

(должность)

(подпись)

(фамилия)

(должность)

(подпись)

(фамилия)

Приложение В

Форма Журнала учета Протоколов/Акт

ЖУРНАЛ

учета протоколов/актов

Начат: _____ 20 ____
Окончен: _____ 20 ____

(внутренние листы журнала)

№ п/п	Дата и время составления протокола/ акта	Суть нарушения	Фамилия, имя, отчество, место работы, место жительства нарушителя	Фамилия, инициалы охранника, составившего протокол/акт	Подпись, фамилия и инициалы лица, принявшего протокол/акт
1	2	3	4	5	6

Примечание:

- размер листа журнала А4
- протоколу/акту присваивается номер, состоящий из регистрационного номера «журнала учёта»/порядковый номер записи.

Приложение Г

Форма Списка работников сторонних организаций, допускаемых на охраняемый объект

Список*

работников _____,

(наименование организации)

допускаемых на «Кайерканскую нефтебазу» АО «Таймырская топливная компания»

в период с _____ по _____ 20____
по договору № _____ от _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, номер, дата и кем выдан)	Место регистрации и жительства	Цель посещения
1	2	3	4	5	6

* Персональные данные работников получены и предоставлены для обработки с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Руководитель сторонней организации _____ (Фамилия, Инициалы)

подпись

М.П. (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора по
безопасности – начальник отдела

_____ (Фамилия, Инициалы)

подпись

Примечание: - Ф.И.О. в заявке указываются в алфавитном порядке.

Форма Уведомления о разовом посещении

Уведомление о разовом посещении*

работниками _____
(наименование организации)

объекта «Кайерканская нефтебаза» АО «Таймырская топливная компания»

в период с _____ по _____ 20__ года

с целью _____

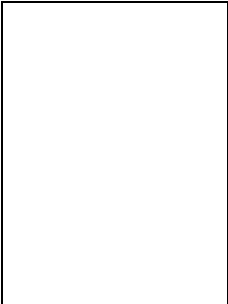
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, номер, дата и кем выдан)	Место регистрации и жительства	Цель посещения
1	2	3	4	5	6

Уполномоченное должностное лицо _____ (фамилия, инициалы)
подпись

* Персональные данные работников получены и предоставлены для обработки с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Форма Постоянных/временных пропусков для работников

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК

АО «Таймырская топливная компания» №	
Место для штампов	
	_____
	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
	Дата выдачи _____
	Срок действия _____
	Бюро пропусков _____

Примечание:

- Постоянный пропуск оформляется на лицо, указанное в заявке;
- Постоянные пропуска, независимо от даты выдачи оформляются по 31 декабря календарного года и отличаются только штампом охраняемого объекта и номером;
- Допускается изменение цвета бланков и шрифта постоянных пропусков.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

<p>АО «Таймырская топливная компания» Кайерканская нефтебаза Временный пропуск № _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.</p> <p>Действителен по «__» _____ 20 __ г.</p> <p>Бюро пропусков _____</p>

Обратная сторона пропуска

<p>Вид документа, удостоверяющего личность:</p> <p>_____</p> <p>Серия _____</p> <p>Номер _____</p>

АО «Таймырская топливная компания» № _____

Место для штампов

(марка и номер автомобиля)

- Постоянный пропуск оформляется на транспортное средство, указанное в заявке;
- Постоянные пропуска, независимо от даты выдачи оформляются по 31 декабря календарного года и отличаются только штампом охраняемого объекта и номером;
- Допускается изменение цвета бланков и шрифта постоянных пропусков.

Форма Заявок для оформления пропусков

Заместителю Генерального директора
по безопасности – начальнику отдела

1. ЗАЯВКА

Прошу выдать _____ пропуск работнику (ам)
(постоянный, временный)

_____ (подразделения Общества / сторонней организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с

_____ (производственной необходимостью и др.)

№ п/п	Ф.И.О (полностью)	Должность	Объект АО «ТТК», куда необходим пропуск
1	2	3	4

Руководитель структурного
подразделения Общества
/ сторонней организации

МП (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

*персональные данные работников получены и предоставлены для обработки с соблюдением
требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Фамилия И.О. исполнителя
Телефон

Заместителю Генерального директора
по безопасности – начальнику отдела

1. ЗАЯВКА

Прошу выдать постоянный пропуск на транспорт _____
(подразделение Общества / сторонней организации)

для проезда на территорию с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В СВЯЗИ

с _____
(оказанием услуг, проведением ремонта, производственной необходимостью и др.)

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный номер

Руководитель структурного
подразделения Общества

/ сторонней организации

МП (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Фамилия И.О. исполнителя
Телефон

Приложение К

Форма Журнала регистрации пропусков

ЖУРНАЛ

регистрации пропусков

(наименование подразделения охраны)

Начат: ____ 20____
Окончен: ____ 20____

(внутренние листы журнала)

№ п/п	ФИО получателя пропуска	Дата получения (выдачи)	Проверил и получил (подпись получателя)	ФИО выдавшего пропуск	Подпись выдавшего о пропуск	Дата сдачи (приёма)	Проверил и принял (подпись и ФИО принявшего)	Примечание

Примечание: Размер листа журнала А4

Форма Разового пропуска

<p align="center">АО «Таймырская топливная компания» Кайерканская нефтебаза Разовый пропуск №</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Из какой организации _____</p> <p>Вид транспорта, № _____</p> <p>№ паспорта или удостоверения _____</p> <p>Действителен по «__» ч. «__» м. «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего разовый пропуск</p>
--

Обратная сторона пропуска

<p>Посетил _____</p> <p>«__» ч. «__» м.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись охранника _____</p>

Форма Материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

КОРЕШОК ПРОПУСКА №

на вывоз (вынос) имущества _____

Куда перемещается _____

Какой организации _____

Через кого _____

Основание _____

№ накладных _____

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во мест	Вес	Род упаковки

Гос.№ автомашины: _____

Дата вывоза (выноса) _____ 20__ г.

Пропуск оформил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №

на вывоз (вынос) имущества _____

Куда перемещается _____

Какой организации _____

Через кого _____

Основание _____

№ накладных _____

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во мест	Вес	Род упаковки

Гос.№ автомашины: _____

Дата вывоза (выноса) _____ 20__ г.

Пропуск оформил _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Обратная сторона корешка м/пропуска

Расписка в получении пропуска _____

(подпись) (фамилия)

_____ 20__

Обратная сторона м/пропуска

Недозволенных вложений нет.

Вывоз (вынос) разрешён

_____ часов _____ минут _____ 20__

Охранник _____
(подпись) (фамилия)

Порядок заполнения:

В графе « На вывоз (вынос) имущества »	- кратко записывается охраняемый объект, с которого вывозится (выносится) имущество;
В графе « Куда перемещается »	- кратко записывается название объекта, на который вывозится (выносится) имущество;
В графе « Какой организации »	- кратко записывается название организации получателя имущества или вид работ за пределами охраняемого объекта;
В графе « Через кого »	- разборчиво записывается фамилия, имя, отчество выносящего (вывозящего) имущество;
В графе « Основание »	- записывается основание для вывоза (выноса) имущества (заявка, приказ, распоряжение, наряд-задание или наряд-допуск, сопроводительный документ);
В графе « № накладных »	- записываются номера сопроводительных документов или номер и дата основания для вывоза (выноса) имущества;
Графы таблицы:	- заполняются в строгом соответствии с основанием для вывоза (выноса) имущества (переписываются из него);
В графе « Гос.№ автомашины »	- записывается государственный номер транспортного средства, на котором вывозится имущество или ставится прочерк, при выносе.
В графе « Дата вывоза (выноса) »	- указывается дата вывоза (выноса) имущества;
В графе « Пропуск оформил »	- ставится подпись ответственного за выдачу материального пропуска, соответствующая образцу подписи на КПП и разборчиво пишется фамилия и инициалы.

Примечание:

1. На обратной стороне корешка материального пропуска ставится подпись, пишется фамилия получателя материального пропуска (заявителя) или лица, указанного в графе «через кого», при непосредственной выдаче и указывается дата получения (выдачи) материального пропуска;
2. На обратной стороне материального пропуска, после проверки МПЗ на соответствие указанным в сопроводительных документах, охранником на КПП проставляется время и дата выноса (ввоза). Погашение материального пропуска подтверждается подписью и фамилией работника охраны, производившего проверку;
3. Погашенные материальные пропуска проверяются и передаются ответственным за учёт и отчётность по ним должностным лицам в установленном на объекте порядке.

Форма Акта обнаружения имущества

А К Т

_____ (место составления) _____ (дата) _____ Г.

_____ Ч _____ МИН

Ч

(работник охранной организации, составивший акт)

в присутствии _____

в помещении _____

(каком именно)

составил настоящий акт о том, что _____ Г. В _____ Ч _____ МИН

(обстоятельства обнаружения имущества, находящихся в неустановленных мест, не правомерно изъятых

из технологического процесса, разуклоплектованного оборудования и т.п., место выявления, работник охранной организации или иное лицо, которое выявило

и иные значимые обстоятельства, а также свидетели)

Сведения об имуществе:

1. Наименование (описание): _____

2. Размер, вес, количество: _____

3. Отличительные признаки: _____

4. Иные сведения: _____

В отношении имущества приняты следующие меры по обеспечению сохранности:

[illegible][illegible]

(подпись)

Приложение О

Форма Журнала регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя, паспортные данные	К кому	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Форма Журнала регистрации въезда / выезда автотранспортных средств

Дата	Гос. № автотранспорта	№ ТТН; м/п; п/л	Фамилия, инициалы водителя	Время		Наименование груза	ФИО сотрудника охраны	Подпись
				въезда	выезда			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма Журнала учета въезда / выезда ж/д транспорта

№ п/п	Дата и время въезда тепловоза	Дата и время выезда тепловоза	№ тепловоза	Фамилия, инициалы машиниста и составителя	№, дата ТТН	№ цистерн въезд
1	2	3	4	5	6	7

Левая половина

№ ЗПУ верхняя горловина налива (заполняется охранником ЧОО по данным, полученным от соответствующего должностного лица нефтебазы)	№ ЗПУ нижний сливной клапан (заполняется охранником ЧОО по данным, полученным от соответствующего должностного лица нефтебазы)	№ цистерн выезд	№ ЗПУ верхняя горловина налива (заполняется охранником ЧОО по данным, полученным от соответствующего должностного лица нефтебазы)	№ ЗПУ нижний сливной клапан (заполняется охранником ЧОО по данным, полученным от соответствующего должностного лица нефтебазы)
8	9	10	11	12

Правая половина

Приложение С

Форма Журнала учета материальных пропусков, контроля за вывозом (выносом) имущества (грузов)

№ п/п	Фамилия, инициалы лица указанного в пропуске	Номер пропуска и дата выдачи	Дата и время выезда (выпуска)	Фамилия, инициалы и подпись работника охраны изъявшего пропуск	Фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица получившего пропуск от работника охраны
1	2	3	4	5	6

Приложение Т

Форма Журнала приема / выдачи ключей от охраняемых помещений на объекте

№ п/п	Дата	Помещение	Фамилия, инициалы	Время выдачи ключей	Подпись получившего ключи	Фамилия, инициалы	Время сдачи ключей	Подпись сдавшего ключи	Подпись принявшего ключи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10